



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

• **Informazioni accessorie:**

- *CD e DVD: specificare la destinazione di utilizzo, se per memorizzazione documenti (backup) o per distribuzione documenti (disegni, materiale didattico, ecc.)*
-

Avvertenze e precisazioni.

Si rammenta che l'utilizzo di apparecchi e supporti di memorizzazione portatili quali le "chiavette USB", "Hard Disk portatili", CD e DVD presuppone che l'utente abbia cura dei dati ivi memorizzati; la Div. Sistemi Informativi declina ogni responsabilità riguardo alla perdita dei dati residenti nei precitati apparecchi o supporti a seguito del loro improprio utilizzo, danni accidentali, furto o smarrimento.

Modalità di compilazione e inoltro del modulo di richiesta.

- *Il presente modulo è compilabile sia con Acrobat sia con Adobe Reader.*
- ***Una volta compilato deve essere stampato, firmato dal Responsabile della Struttura richiedente e inviato al fax indicato nell'intestazione senza l'usuale "copertina fax".***
- *E' possibile anche stamparlo e compilarlo a mano.*
- *I Segretari Amministrativi dei Dipartimenti possono richiedere solo Toner per le Stampanti A4 Monocromatiche (B/N) in dotazione.*
- *Per Responsabili di Struttura si intendono: Capi Divisione, Direttori di Dipartimento e Capi Ufficio nel caso di Uffici dipendenti dal Direttore Amministrativo.*
- *Le richieste senza la firma del Responsabile non saranno soddisfatte.*

Data:

Richiedente

Responsabile della Struttura

firma

firma e timbro